



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 737**

13 Ιουνίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3826

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πλατέος (Δ.Ε.Υ.Α.Π.) Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 250/89 «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

5. Την αριθ. 6/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Πλατέος (Δ.Ε.Υ.Α.Π.) με την οποία εγκρίνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

6. Την αριθ. 247/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατέος με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Πλατέος (Δ.Ε.Υ.Α.Π.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 6/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πλατέος (Δ.Ε.Υ.Α.Π.) με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο
ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται:

1. Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και

2. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ.

1. Όλο ανεξαίρετα το προσωπικό της Επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμιαίας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο (άρθρο 7 Ν. 1069/80) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται μ' αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Κ Ε ΦΑΛΑΙΟ Β
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ -
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ- ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3ο
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία της Επιχείρησης έχει την παρακάτω διάρθρωση:

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
3. Τεχνική Υπηρεσία

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Διευθυντή Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

α) Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του άρθρου 6 Ν. 1069/80 που έχει ο Διευθυντής.

β) Η επίλυση αμφισβητήσεων κάθε υπηρεσίας.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες που ανατίθενται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 5ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τη διοικητική και οικονομική υπηρεσία απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Προσωπικού
4. Γραφείο Πελατείας - Μηχανογράφησης
5. Γραφείο Λογιστηρίου
6. Γραφείο Ταμείου

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

1) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται-διευθύνει ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

• Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά για τα οικονομικά της Επιχείρησης.

• Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων της Επιχείρησης και παρακολουθεί της εκτέλεσή τους.

• Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

• Μεριμνά για την σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

2) Γραφεία - Διοικητικού Συμβουλίου (Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και πρωτοκόλλου- διεκπεραίωσης αρχείου).

Το γραφείο επιμελείται:

• Για την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την απαιτούμενη προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

• Για την καταχώρηση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

• Για την υποβολή και κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες αρχές και στα γραφεία της Επιχείρησης.

• Φροντίζει για την πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

• Φροντίζει για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λ.π. του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.

3) Γραφείο προσωπικού

Το γραφείο προσωπικού επιμελείται:

• Για την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

• Για την φύλαξη των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

• Για τις αποδοχές επιδόματα, οδοιπορικά έξοδα κ.λ.π. του προσωπικού.

• Για την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού.

• Για κάθε θέμα που έχει σχέση γενικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

4) Γραφείο Πελατείας- Μηχανογράφησης.

• Συντάσσει τα συμβόλαια συνδρομής (άδειες σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης) και εκδίδει τις αποδείξεις για τις προκαταβολές που καταθέτουν οι πελάτες.

• Τηρεί αρχεία πελατών και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

• Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

• Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού με τους σημειωτές υδρομέτρων.

• Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη κατανάλωση, δίνει τις σχετικές εντολές με την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσας βλάβης.

• Φροντίζει για την έκδοση των αποδείξεων για την κατανάλωση του νερού και την παράδοσή τους στους εισπράκτορες ή την ταχυδρομική αποστολή τους.

• Φροντίζει την διακοπή του νερού στους πελάτες που καθυστερούν την πληρωμή του νερού και στην συνέχεια για την επανασύνδεση του, αφού πληρώσουν με βάση τις εντολές που εκδίδει η αρμόδια υπηρεσία, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και πληροφορίες στις υπηρεσίες.

5) Γραφείο Λογιστηρίου

• Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που γίνονται, κάνει επίσης κάθε άλλη λογιστική εργασία. Ασχολείται με την συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

• Εκδίδει εντάλματα πληρωμής και επιμελείται για την υπογραφή τους από τους διατάκτες δαπανών.

• Διατηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος.

• Φροντίζει για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού.

6) Γραφείο Ταμείου

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων της Επιχείρησης, εκκαθαρίζει τις οφειλές των πελατών και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων- εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων- εξόδων.

• Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών της επιχείρησης.

• Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής ως προς την έκδοση και υπογραφή τους.

• Συνεργάζεται με το λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

Άρθρο 6ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΝ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΡΤΙΖΟΥΝ
ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΓΡΑΦΕΙΑ:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο δικτύων ύδρευσης

3. Γραφείο δικτύου αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού (Μηχανολογικό- Ηλεκτρολογικό - Ηλεκτρονικό).
4. Γραφείο Μελετών
5. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου
6. Γραφείο προμηθειών, αποθήκης και κίνησης

Στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

• Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες της Επιχείρησης.

• Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση κάθε έργου της επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

• Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.

• Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων και των συντασσομένων μελετών.

• Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία.

• Επιλαμβάνεται της σύνταξης Κανονισμού λειτουργίας Ύδρευσης -Αποχέτευσης σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας.

2) Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης

Λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και των αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης, υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων σ' αυτά.

• Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία ύδρευσης της επιχείρησης που ασχολούνται με την τοποθέτηση και συντήρηση υδροπαροχών και υδρομετρητών.

3) Γραφείο Αποχέτευσης και Βιολογικού Καθαρισμού Μηχανολογικό -Ηλεκτρολογικό- Ηλεκτρονικό (Βιολογικού Καθαρισμού).

• Η μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού.

• Η λειτουργία και συντήρηση αντλιοστασίων και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και αποβλήτων γενικά.

• Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία αποχέτευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με τη συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης, τις συνδέσεις με τα δίκτυα υπονόμων καθώς και με την καθαριότητα των φρεατίων των υπονόμων.

4) Γραφείο προμηθειών, αποθήκης και κίνησης.

Ο προγραμματισμός των προμηθειών, η σύνταξη προδιαγραφών και η αξιολόγηση των προσφορών.

• Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμμα στα υλικά.

• Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή για την εκποίησή τους.

• Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

• Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία της αποθήκης όπως καθορίζει ο Νόμος.

• Φροντίζει για τον προγραμματισμό κίνησης των οχημάτων την συντήρηση τους και την προμήθεια και ανάλωση καυσίμων.

5) Γραφείο μελετών.

• Φροντίζει την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

• Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

• Εισηγείται τον τόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

• Φροντίζει για την κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθενται σε τρίτους.

6) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.

• Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

• Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λ.π.) που πέφτουν στο δίκτυο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Άρθρο 7ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

1. Ο αριθμός των θέσεων του κάθε φύσης προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζεται κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών ως ακολούθως:

• Ο αριθμός των Οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εγκριθεί όπως κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

• Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

• Σε περίπτωση κατάργησης των Οργανικών θέσεων του ΟΕΥ λόγω ελλείψεως αντικειμένου εργασιών ή λόγω οικονομικών δυσχερειών το προσωπικό απολύεται τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας εφόσον δεν μπορεί η δεν επιθυμεί να μεταταχθεί σε άλλη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης ή άλλη Δημοτική επιχείρηση.

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Α) Γενικών Θέσεων			3		
		Διευθυντής			1
		Προϊσταμ.			1
		ΔΟΥ			1
		Προϊσταμ. Τ.Υ.			
Β) Τεχνικών			22		
	Α) διπλωματούχων Μηχανικών		4		
		ΠΟΛ. Μηχανικός			1
		Μηχ/γος Ηλεκτρολόγος			1
	Β) Χημ.Μηχ				
		Χημ. Μηχ.			1
	Γ) Τεχν. Μηχ.				
		Μηχ. Υπομ. Υδρ. - αποχ.			1
	Δ) Τεχνικοί εν Γένει		14		
		11. Τεχνολόγοι τοπογράφοι Υπομηχανικοί			1
		2. Τεχνίτες υδραυλικοί βοηθοί			8
		3.Τεχνίτες Δομικών Εργ.			3
		4. Ηλεκτρολόγος Αδειούχος Τεχν.			1
		5. Τεχνίτες υδρομέτρων (επισκευαστές)			1
	Ε) Τεχνικό Διοικητικό			4	
		Σημειωτές Υδρομέτρων			2
		Αποθηκάριος			1
		Σχεδιαστές			1
Διοικητικό Οικονομικό			8		
	Α) Διοικ. Οικονομικών			1	
		Πτυχ. Οικονομ. Ή Πτυχ. ΤΕΙ			1
	Β) Λοιπών Διοικητικών Οικονομ.			7	
		Γραμματείς			3
		Λογιστές			1
		Δακτυλογράφοι			
		Χειριστές Η/Υ			2
		Ταμίες			1
Μισθωτών Γενικών Υπηρεσιών			17		
	Α) Οδηγοί Αυτ/των			3	

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
		Οδηγοί αυτ/των			3
	Β) Χειριστές Τεχνικού Εξοπλισμού			2	
		Χειριστές μηχ.			1
		Έργων Τεχ. μηχ.			1
	Γ) Προσωπικό Ασφαλείας			4	
		Φύλακες			4
	Δ) Εργάτες			8	
		Εργάτες γενικά			7
		Καθαρίστρια-στης			1
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		50	50	50

Άρθρο 8ο
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η μισθολογική κατάταξη του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 2470/97 σε ενιαίο μισθολόγιο.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του κατατάσσεται στην αντίστοιχη μισθολογική κλίμακα του Ν. 2470/97.

Άρθρο 9ο
ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Οι αποδοχές του διοικητικού, οικονομικού και τεχνικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται αναλογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2470/97.

α) Στο προσωπικό της επιχείρησης καταβάλλονται τα προβλεπόμενα επιδόματα, τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και αδείας και τα ειδικά επιδόματα (Ισολογισμού κ.τ.λ.).

2. Για το εργατοτεχνικό προσωπικό που εντάσσεται από τις Υπηρεσίες ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου στην Δ.Ε.Υ.Α. Πλατέος οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα Ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

α) Στο εργατοτεχνικό προσωπικό που εργάζεται χειρονακτικά στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης χορηγούνται στολές εργασίας αντίστοιχες με αυτές που χορηγούνται στους τεχνικούς των ΟΤΑ.

β) Το επίδομα ανθυγιεινής εργασίας χορηγείται σε όσους απασχολούνται σε ανθυγιεινές εργασίες.

Τους ανθυγιεινούς χώρους εργασίας τους καθορίζει με απόφαση του το Δ.Σ μετά από εισήγηση του Δ/ντή.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Άρθρο 10ο
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ

1. Η πλήρωσης των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη πλήρωσής των.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου χρόνου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

ΤΜΗΜΑ Β'
ΠΡΟ ΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 11ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων του άρθρου 7 του παρόντος θα εφαρμοσθούν οι ισχύουσες διατάξεις του Ν.2190/94 όπως τροποποιείται κάθε φορά.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του παραπάνω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α΄ ΚΛΑΔΟΥ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α΄. Ια. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής τους εσωτερικού ή εξωτερικού με αναγνωρισμένο πτυχίο (ή δίπλωμα) από το Ελληνικό Δημόσιο με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

- Πολιτικός Μηχανικός
- Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος
- Οικονομολόγος
- Ειδικά προσόντα:

α) Για τον τεχνικό μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος.

β) Για τον τεχνικό η αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης- αποχέτευσης.

γ) Για τον Οικονομολόγο μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης Επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α., ή εκτίμηση επενδύσεων.

δ) Για τον οικονομολόγο η αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή δημόσιας επιχείρησης ή δημοσίου Οργανισμού Ο.Τ.Α.

Να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

Α΄. Ιβ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Τυπικά προσόντα: Πτυχιούχος Α.Σ.Ο.Ε.Ε., Ανωτ. Βιομηχανικής, Οικονομικού Τμήμ. Παν/μίου, ΤΕΙ Λογιστών ή ισότιμο ανεγνωρισμένο πτυχίο ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Ειδικά προσόντα: Τα ίδια που αναφέρονται στο Διευθυντή Υπηρεσιών προκειμένου για Οικονομολόγο.

Α΄ Ιγ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το ελληνικό δημόσιο με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου- Ηλεκτρολόγου-Χημικού Μηχανικού.

- Ειδικά προσόντα: Τα ίδια που αναφέρονται στο Διευθυντή Υπηρεσιών προκειμένου για τεχνικό.

Β' ΚΛΑΔΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

Β΄ Ια. ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Β΄ Ιβ. ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

• Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Β΄ Ιδ. ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΓΕΝΙΚΑ

Εργοδηγός Υπ/κός: Πτυχίο ΤΕΙ Μηχ/λόγου- Τεχνολόγου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Εργοδηγός Τοπογράφος: Πτυχίο ΤΕΙ με προϋπηρεσία Τοπογράφων. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Τεχνίτης υδραυλικός: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής (εάν υπάρχει) και αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Τεχνίτες δομικών έργων: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής (εάν υπάρχει) και ή αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Ηλεκτρολόγοι: Άδεια ηλεκτρολόγου εγκαταστάτου κατά τις κείμενες διατάξεις. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Τεχνίτες υδρομέτρων: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής (εάν υπάρχει). Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Β΄ Ιε. ΤΕΧΝΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

Σημειωτές υδρομέτρων: Απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή λυκείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Αποθηκάριος: Απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή λυκείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Β΄ Ιστ. ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

Σχεδιαστές : Πτυχίο ΤΕΙ ή μέσης ανεγνωρισμένης τεχνικής εκπαίδευσης. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

Γ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Γ΄ Ια . ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ

Ειδικότητα: Ειδικά προσόντα- Ιδιαίτερα προσόντα:

Οικονομολόγοι: Πτυχίο Α.Σ.Ο.Ε.Ε. ή Ανωτάτης βιομηχανικής Σχολής ή Οικονομικού Τμήματος Πανεπιστημίου ή ΠΑΣΠΕ και επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας.

Γ΄ Ιβ. ΛΟΙΠΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Γραμματείς: Απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή Λυκείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Λογιστές: ΤΕΙ Λογιστών εξαταξίου γυμνασίου ή Λυκείου ή Ιδιωτικής σχολής, λογιστικές γνώσεις. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Εισπράκτορες: Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Δακτυλογράφοι: Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου και βεβαιούμενες γνώσεις δακτυλογραφίας. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Ταμίες: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή λυκείου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Όλες οι παραπάνω ειδικότητες πρέπει το ελάχιστο να κατέχουν γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

Β΄ ΚΛΑΔΟΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ε. Ια. ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Οδηγοί αυτοκινήτων: Άδεια ικανότητας οδηγού αυτοκινήτου Γ' κατηγορίας και άνω. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Ε. Ιβ. ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Χειριστές μηχανημάτων έργων: Άδεια χειριστή μηχανήματος έργου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Ε. Ιγ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Φύλακες: Απολυτήριο τουλάχιστον Δημοτικού Σχολείου. Αποδεικνυόμενη Εμπειρία.

Κλητήρες: Απολυτήριο Γυμνασίου ή Λυκείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Ε. Ιδ ΕΡΓΑΤΕΣ

Εργάτες: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Καθαρίστρια - στης : Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

3. Όταν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν να έχουν τα ειδικά.

Άρθρο 12ο
ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ

1. Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται μόνο με επιλογή.

Άρθρο 13ο
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η επιλογή του προωπικού της Επιχείρησης για την πλήρωση κενών και κενουμένων θέσεων θα γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πλατέος.

Η πρόσληψη ενεργείται υποχρεωτικά κατά τη σειρά του πίνακα που θα καταρτισθεί και με απόφαση του Προέδρου του Δ. Δ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 14ο
ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση της πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τη 15η μέρα.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη και με κάθε πρόσφορο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της ανάληψης υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την Υπηρεσία.

Άρθρο 15ο
ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 16ο
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναγόμενους στην Υπηρεσία του.

2. Σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεώνεται ν' αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τις παραπάνω 1 & 2 παρ. αν κριθεί απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Άρθρο 17ο
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ- ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ -
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ
ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

1. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α. Πλατέος έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η Δ.Ε.Υ.Α. Πλατέος να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί.

3. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Πλατέος εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες.

4. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

Άρθρο 18ο

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται βάρδιες εργασίας για τους εργαζόμενους. Οι εργαζόμενοι που θα απασχοληθούν σε βάρδιες καθορίζονται με απόφαση του Διευθυντή και του προϊσταμένου υπηρεσιών της Επιχείρησης και σύμφωνα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α. Πλατέος.

Άρθρο 19ο
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1. Η υπερωριακή και νυκτερινή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. ή του Δ/ντή υπηρεσιών σε απολύτως έκτακτη ανάγκη.

2. Κατά την ημέρα της ανάπαυσης ο εργαζόμενος οφείλει να απασχοληθεί αν κληθεί από την υπηρεσία λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να αναβληθεί.

3. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη μέρα ανάπαυσης (ρεπό) που καθορίζεται από την υπηρεσία σε συμφωνία με τον εργαζόμενο. Αν το μέτρο αυτό δεν είναι εφαρμόσιμο λόγω αδυναμίας αναπλήρωσης καταβάλλεται σε αυτό ή αμοιβή υπερωριακής ή νυκτερινής απασχόλησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την Νομοθεσία και ανάλογα με το μισθολόγιο που επιλέγει ο εργαζόμενος.

Άρθρο 20ο
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2470/97 και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας ανάλογα με την επιλογή των εργαζομένων.

Άρθρο 21ο
ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί εξ' αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία (ασθένεια κ.λ.π.).

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

4. Δεν οφείλονται αποδοχές στο έκτακτο προσωπικό από κώλυμα των καιρικών συνθηκών ή από γεγονός ανωτέρας βίας ανεξαρτήτως από την πραγματική θέληση της επιχείρησης.

Άρθρο 22ο
ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

1. Ο εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α. Πλατέος υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην Υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε αρρώστια του εργαζομένου υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του γραφείου προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 23ο
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται ως εξής:
α) Κανονικές
β) Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
γ) Χωρίς αποδοχές
δ) Ειδικές
ε) Ολιγόωρης απουσίας

2. α) Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

β) Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά στην διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, πάντως στην περίοδο του καλοκαιριού (Μάιος -Σεπτέμβριος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας.

Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος άδειας γίνεται κατά την κρίση του Διευθυντή ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου του τμήματος των εργαζομένων.

3. α) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 μέρες σε ένα έτος γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ.

β) στις περιπτώσεις μεγαλύτερης διάρκειας αδείας απουσίας λόγω υγείας εφαρμόζονται οι αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας.

γ) Σε περίπτωση ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενο του και τον Διευθυντή το πρωϊ της ιδίας μέρας και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας του με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένεια του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή βεβαίωση του αρμόδιου γιατρού του ΙΚΑ για την ασθένεια του αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

δ) Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ΙΚΑ που εισπράττει κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρες αποδοχές που εισπράττει από την Δ.Ε.Υ.Α Πλατέος στο χρόνο απουσίας του.

4. α) Στις έγκυες εργαζόμενες στην Δ.Ε.Υ.Α. Πλατέος χορηγείται ή προβλεπόμενη από την Νομοθεσία άδεια πριν και μετά τον τοκετό.

β) Οι μητέρες εργαζόμενες για τον πρώτο χρόνο από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για τον επόμενο χρόνο με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή, ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας από το Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 10 μέρες.

Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από 10 μέρες και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφαση του.

5. α) Στον Πρόεδρο και τον Γραμματέα και στους αντιπροσώπους στην ΟΜΕ ΔΕΥΑ του ανεγνωρισμένου εργασιακού σωματείου των εργαζομένων στην ΔΕΥΑ Πλατέος χορηγείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ειδική άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τον Ν. 1264/82 για συμμετοχή τους σε Γενικές συνελεύσεις των υπερκειμένων συνδικαλιστικών οργανώσεων η εργατικά συνεδρ.

β) Σε περίπτωση γάμου του χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας πέντε εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

γ) Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας 2 ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

δ) Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι πρώτου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών (3) ημερών με πλήρες αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

ε) Με απόφαση του Δ.Σ. χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών, διάρκειας 15 ημέρες το έτος για τόσα έτη όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο.

στ) Στην ονομαστική εορτή χορηγείται άδεια μίας ημέρας από τον Διευθυντή.

ζ) Οι παραπάνω ειδικές άδειες της παρ. 6 χορηγούνται επί πλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας εγκυμοσύνης.

7. Στη διάρκεια της εργασίας μπορεί ο Διευθυντής να χορηγήσει ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

8. 8. Σε περίπτωση μη χορηγηθείσας κανονικής άδειας λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης και όχι από αποφυγή του ιδίου του εργαζόμενου, ο εργαζόμενος δικαιούται αποζημίωση μη χορηγηθήσας κανονικής άδειας ίση με το ποσό που θα έπαιρνε εάν την ελάμβανε κανονικά και μέσα στο επόμενο έτος από τη συμπλήρωση του δικαιώματος για λήψη της κανονικής άδειας.

9. Η κανονική άδεια για εξαιρετικούς υπηρεσιακούς λόγους με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. και σύμφωνη άποψη του Γεν. Διευθυντή μπορεί να μεταφέρεται από έτος σε έτος και μέχρι 2 έτη από τη θεμελίωση του δικαιώματος χορήγησης άδειας.

10. Οι εργαζόμενοι που απολύονται υποχρεωτικά λόγω του έκτακτου χαρακτήρα πρόσληψης τους δικαιούται αποζημίωση άδειας αντί για αποζημίωση απόλυσης και επίδομα άδειας.

ΤΜΗΜΑ Δ’
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

ΆΡΘΡΟ 27ο
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 28ο
ΑΠΟΣΠΑΣΗ

Απόσπαση του προσωπικού σε άλλη θέση επιτρέπεται μόνο για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης με αιτιολογημένη εισήγηση του Δ/ντού και αντίστοιχη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 29ο
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μία υπηρεσία στην άλλη δεν είναι επιτρεπτή. Επιτρέπεται μόνο αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας.

Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διευθυντή και των αρμοδίων προϊσταμένων των υπηρεσιών όχι πάνω από ένα έτος.

Άρθρο 30ο
ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφ’ όσον υπάρχει κενή θέση και ο μεταταγμένος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μεταταγόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου της κατηγορίας ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 31ο
ΑΤΟΜΙΚΗ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τήρησης αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΤΜΗΜΑ Ε'
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 32ο
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ότι προβλέπεται για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 298 του Ν. 1188/81.

Άρθρο 33ο
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

Ότι προβλέπεται για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 299 του Ν. 1188/81.

Άρθρο 34ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζομένου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑ Πλατέος και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑ Πλατέος.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω από αυτής, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο απέναντι στους συναδέλφους όσο απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη ΔΕΥΑ Πλατέος τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της ΔΕΥΑ Πλατέος με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών εργαλείων) της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους, που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας και που τους είχε ανατεθεί από κάθε άλλον εργαζόμενο στη ΔΕΥΑ Πλατέος η οποία έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιοδικών στοιχείων της ΔΕΥΑ Πλατέος που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας στη ΔΕΥΑ Πλατέος, άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 35ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα είχε σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών

δ) Προσωρινή παύση από 15 ημέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

4. Οι προβλεπόμενες σε αυτό το άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Διευθυντή οι ποινές της παρ. 2 α, β.

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παρ. 2 γ.

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές της παρ. 2δ, ε.

5. α) Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαφανίσει.

β) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 2 α,β,γ, μπορεί να ζητήσει με αίτηση του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε δέκα μέρες από την γνώση της επιβολής της ποινής.

γ) Αν το Δ.Σ. επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου για μείωση ή εξάλειψη της ποινής τότε το Δ.Σ. δεν μπορεί να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή από την επιβληθείσα.

6. Πριν από την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο ημέρες. Αν περάσουν οι δύο μέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

7. α) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σ' ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του προς το Δ.Σ. την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο δικαστήριο αποδείχθηκε ότι δεν τέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. επαναπροσλαμβάνει. Σε περίπτωση ανάκλησης της ποινής της οριστικής απόλυσης αν για οποιοδήποτε λόγο ή απόλυση δεν έχει ακυρωθεί αμετάκλητα από το αρμόδιο δικαστήριο των εργατικών διαφορών ή επαναπρόσληψη δεν δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας.

Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυση του μέχρι την επαναπρόσληψη δεν θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική του προαγωγή.

10. Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφ' όσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και του Ν. 1264/82.

Άρθρο 36ο
ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

Ότι προβλέπεται από το Εργατικό Δίκαιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 37ο
ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Από την Επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις.

Α) Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσης τους εφόσον έχει κινηθεί ή νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή της.

Β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολόγητης απουσίας κλπ.και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

Γ) Καλύψεως εποχιακών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία α και β περιπτώσεις και μέχρι πέντε (5) μήνες για τις εποχιακές και περιοδικές και μέχρι δώδεκα (12) μήνες για τις πρόσκαιρες ανάγκες.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. χωρίς διαδικασίες.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύνεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολής ουδεμιάς αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν για τις αποδοχές του έκτακτου προσωπικού των Ο.Τ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38ο
ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΕΟΣ

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Πλατέος που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτηση του και ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου της Νομαρχίας να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις του Δήμου.

Άρθρο 39ο

Οι εργαζόμενοι στην ΔΕΥΑ Πλατέος ως έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου μπορούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ενταχθούν στο τακτικό προσωπικό ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του καθενός και να καταλάβουν τις αντίστοιχες οργανικές δοκιμαστικές θέσεις που καλύπτουν πάγιες και λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησης και κρίνονται απολύτως αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία της κατά τον χρόνο έγκρισης του κανονισμού αυτού.

Άρθρο 40ο
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης , διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεις.

Άρθρο 41ο

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 42ο
ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου οποιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς της Επιχείρησης τηρουμένων διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και στην οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητας του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούνται για όλη την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου απόφασης.

Με την διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άσχετα από της 1ης του επομένου της χρονολογίας έκδοση της ανακλητικής απόφασης μηνός.

Άρθρο 43ο
ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Ο Διευθυντής υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των Προϊσταμένων των υπηρεσιών του οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο γραφείου ή άλλο υπάλληλο οριζόμενο του Δ.Σ.

Άρθρο 44ο

1. Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την έγκρισή του.

Άρθρο 45ο

Ο παρών ΟΕΥ μπορεί να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ και όπως ο Νόμος προβλέπει.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Πλατέος το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί εκ των προτέρων.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 31 Μαΐου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘ. ΚΕΣΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ